

第2編

第5章-1

電子申請の方法

【随時申請(業種追加)】

- 工事名簿版

令和6年4月1日公開版

目 次

第5章-1 電子申請の方法「随時申請(業種追加)」【工事名簿版】

1. はじめに.....	1
2. 随時申請(業種追加)について.....	2
3. 手続きの流れ.....	3
4. 「随時申請(業種追加)」(工事)の電子申請.....	5

1. はじめに

本マニュアルは、建設工事（以下「工事」という。）における随時申請（業種追加）について、「ちば電子調達システム」での電子申請の操作方法を記載したものです。

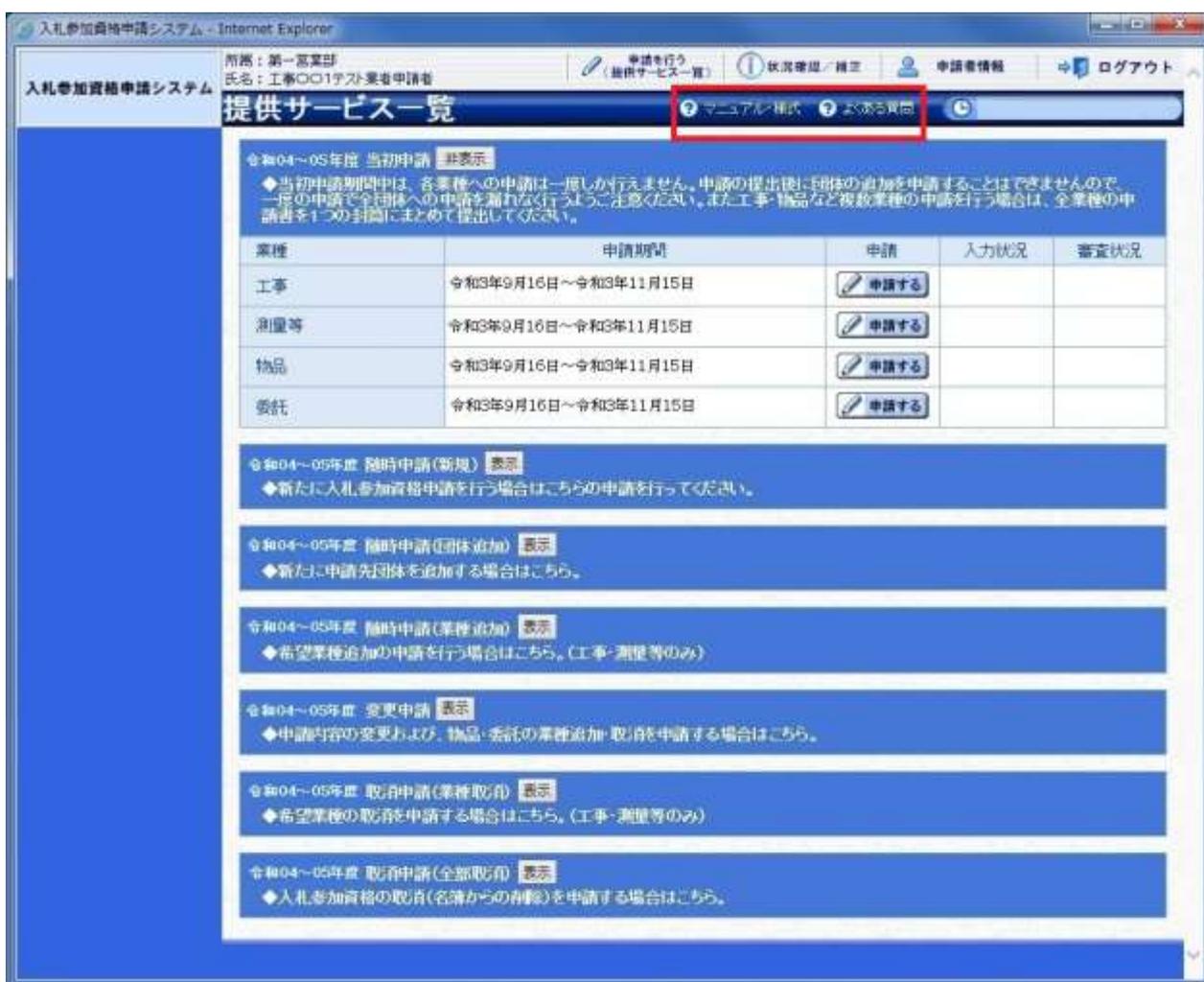
本マニュアルを参照する前に、随時申請（業種追加）の手続きや提出書類について記載した別マニュアル【第1編 随時申請（業種追加）】をご覧ください。

このマニュアルでは、「工事」の随時申請（業種追加）の操作について記載しています。

【全画面共通のボタンについて】

「入札参加資格申請システム」の全画面に共通するボタンについては以下のとおりです。

必要に応じて適宜ご参照ください。



(1) 「マニュアル・様式」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ」画面が表示されます。マニュアルや各種様式をダウンロードできます。

The screenshot shows the 'ちば電子調達システム' (Chiba E-Procurement System) manual page for bid participation qualification application forms. The page title is 「ちば電子調達システム」 マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ. The page is divided into two main sections:

- 1. ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (システムを利用する全ての方が対象です)**
 - ※「ちば電子調達システム」をご利用になる前に必ず一読してください。
 - 「ちば電子調達システム」を利用する前に、行っていただきたいパソコン設定の手順が記載されています。この設定を行うことで、「ちば電子調達システム」を利用する際に生じるエラー事象や動作不安定を低減することが可能です。
 - ※なお、本マニュアルには、インターネットの詳細設定を変更する内容が含まれておりますので、実際に設定を行う際には、パソコン所有者もしくはシステム管理者と事前に相談の上で行っていただきますようお願いいたします。
- 2. 令和4・5年度 入札参加資格審査申請マニュアル**
 - 「ちば電子調達システム」利用団体に入札参加資格審査申請を行う場合には、入札参加資格申請システムにより、申請を希望する団体にインターネットを利用したデータ送信を行った後、共同受付窓口に対して提出書類の送付(郵送又は持込)が必要です。
 - 送付の際は、必ず入札参加申請システムから出力される「送付票」を添付し、封筒に「送付シート」を貼付の上、提出してください。
 - ※なお、申請に必要な各種書類については、各入札参加資格審査申請マニュアルに記載されておりますので、必ず確認してください。

A table is provided for the first section:

マニュアル名	備考
ちば電子調達システム 利用前設定マニュアル (PDF)	更新

(2) 「よくある質問」 ボタン

クリックすると、「ちば電子調達システム」よくある質問 検索」画面が表示されます。システムの操作等にあたり、ご不明な点がある場合にご利用ください。

The screenshot shows the 'よくある質問 検索' (FAQ Search) page in the Chiba E-Procurement System. The page title is 「ちば電子調達システム」 よくある質問 検索. The search form includes the following fields:

- システム区分 #1: 全て
- 種別 #2: 全て
- 最終更新年月日 #3: 平成 年 月 日 以降のもの全てを検索する。
- 文字列検索 #4 #5: が含まれる 質問 回答 質問と回答の両方 を検索する。

Below the search form, there are instructions for the search criteria:

- #1: 必須項目です。
- #2: 未入力の場合はそれぞれの検索条件を無視します。
- #3: 検索文字列は17文字以内で入力できません。また、英字は半角で入力してください。

A search button is located below the form.

2. 随時申請（業種追加）について

随時申請（業種追加）は、令和6・7年度において、千葉県(知事部局・行政委員会・企業局・病院局を含む。)及び各参加団体が発注する工事、測量・コンサルタント(以下「測量等」という。)の入札への参加が認められている者(以下「入札参加資格者」)が、現在登録してある業種に新たに業種を追加する場合に行う手続きです。

※この随時申請（業種追加）は、「工事」、「測量等」の業種に係る手続きです。

「物品」の品目、「委託」の業種の追加・取消は、「変更申請」により手続きを行ってください。

3. 手続きの流れ

工事の随時申請（業種追加）の手続きの流れは、以下のとおりです。

申請が完了したら、申請書等を印刷し、必要な書面に押印のうえ、添付書類と一緒に共同受付窓口に送付又は持込みしてください。

共通：随時申請（業種追加）（工事、測量等）で共通の操作

工事：随時申請（業種追加）（工事）の操作

準備 (1) 添付ファイル等の準備

あらかじめ、電子申請に必要な添付ファイルを作成しておきます。
また、別マニュアル【第1編 随時申請(業種追加)】を確認し、提出書類（許可証、証明書等）を用意しておきます。
5ページから9ページ参照

共通 (2) システムログイン

入札参加資格申請システムへログインします。
10ページ参照

共通 (3) 名簿業種の選択

申請する名簿業種を工事・測量等から選択します。
12ページ参照

共通 (4) 申請先団体選択

12ページ参照

共通 (5) 申請担当者情報の入力

入力の手順は、13ページ参照

共通 (6) 本社基本情報

14ページ参照

工事 (7) 工事共通情報の確認

入力手順は、14ページ参照

工事 (8) 企業基本情報

15ページ参照

共通 (9) 工事経歴情報の入力

入力手順は、16ページ参照

共通 (10) 添付ファイル登録

入力手順は、17ページから19ページ参照

共通 (11) 営業所一覧

20ページ参照

工事 営業所基本情報

共通 (12) 団体一覧選択の入力
工事 工事業種情報の入力

入力手順は、21ページから23ページ参照

共通 (13) 登録確認

確認方法は、24ページ参照

共通 (14) 結果表示

確認方法は、25ページ参照

共通 申請書の印刷

別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】参照

工事での入力(選択)項目一覧

※当初申請や随時申請(新規)などで入力した内容が反映されています。

※入力項目の赤字は、必須入力(選択等)処理項目です。

入力項目	選択項目等	備考(注意事項等)
1. 申請先団体選択		
団体選択		随時申請(業種追加)では、変更できません。
申請の特記事項		原則入力不要
2. 申請担当者情報		※実際に申請手続きを行う担当者の情報を入力
区分	申請担当者or 行政書士等	事業者以外の代理の方が行う場合、行政書士等を選択
法人名(全角)		<u>法人区分はカッコ書きの略称</u> で入力 代理申請の場合、行政書士事務所名等を入力 全角で入力(空白文字等は入力不可)
所属		部署名等を入力
氏名(フリガナ)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 カタカナ全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
氏名(漢字)		代理申請の場合、行政書士等資格を有する方を入力 全角で入力 姓と名の間は全角スペースを入力
郵便番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
所在地(都道府県)	選択	
所在地(市区町村)		千葉県内の市区町村のみ選択可 <u>千葉県外の市区町村は、「所在地(上記以下)」に 直接入力</u>
所在地(上記以下)		登記簿地番や住民票上の住所(印鑑証明書に記載) 等の <u>地番表記で入力</u> <u>ハイフンでの省略不可</u> 全角で入力 <u>千葉県外の場合は市区町村名から入力</u>
電話番号		「-」を使用して例に従い、半角で入力
FAX番号		
メールアドレス		半角で入力 本欄は行政書士等も対象です。入札参加資格申請時 のみ使用します。
3. 本社基本情報		随時申請(業種追加)では、変更できません。
4. 工事共通情報		
建設業許可番号		建設業許可番号を入力(「0」を含めて半角6ケタ)し て、検索ボタンをクリック
経審受審時許可番号		申請時の許可番号と異なる場合のみ入力
5. 企業基本情報		随時申請(業種追加)では、変更できません。
6. 工事経歴情報		
建設工事の種類	選択	
発注者		全角で入力
元請又は下請けの別	元請or下請	
工事名		全角で入力
工事場所のある都道府県	選択	全角で入力
請負代金額		半角で入力
工期	選択	
7. 添付ファイル登録		
添付ファイル登録		所定ファイルに入力のうえ、ファイル名を「利用者番号+ 工事.xls」に変更し、システムに添付

入力項目	選択項目等	備考（注意事項等）
8. 営業所一覧		随時申請（業種追加）では、変更できません。
9. 営業所基本情報		
10. 団体一覧選択		随時申請（業種追加）では、名簿登載済みの団体について業種の追加のみ行うことができます。
申請先団体		業種の選択ボタンをクリックすると、工事業種情報画面に移るので希望業種を選択

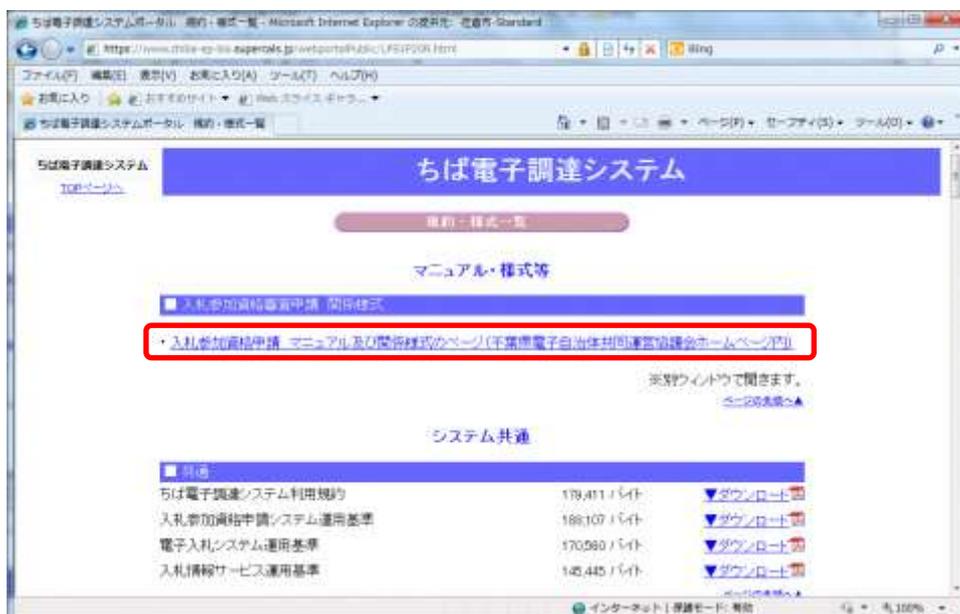
4. 「随時申請（業種追加）」（工事）の電子申請

(1) 添付ファイル等の準備

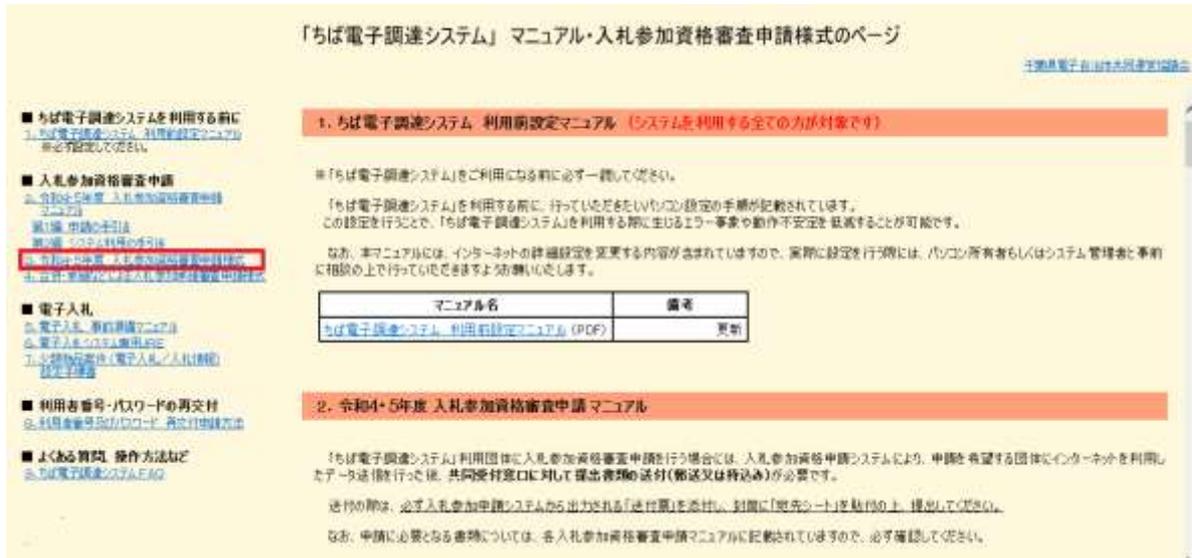
- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【利用規約、入札参加資格申請マニュアル（様式含む）】のボタンをクリックします。



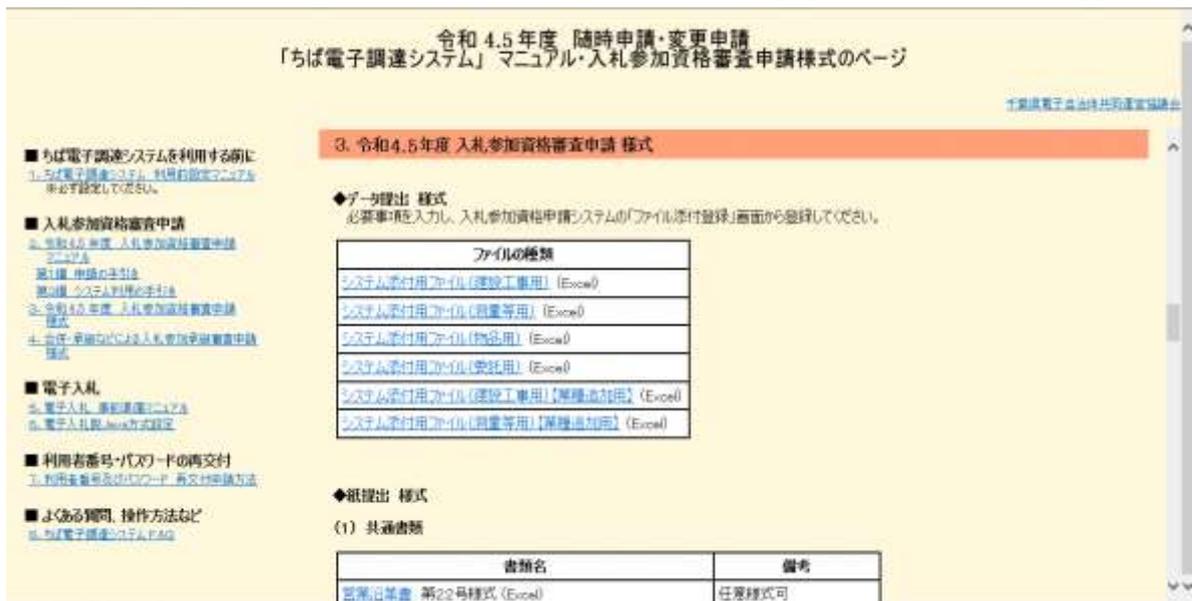
- ② 《規約・様式一覧》画面を表示し、【入札参加資格申請 マニュアル及び関係様式のページ（千葉県電子自治体共同運営協議会ホームページ内）】をクリックします。



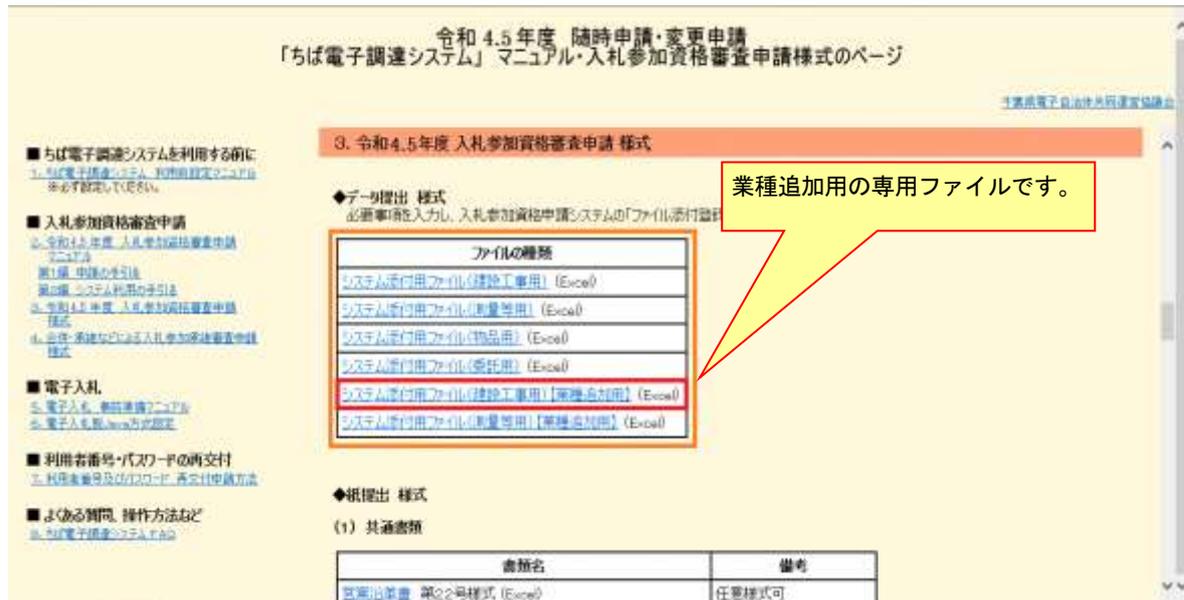
- ③ 《「ちば電子調達システム」マニュアル・入札参加資格審査申請様式のページ》画面が表示されます。
- 「■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式（システム添付用ファイルなど）」をクリックします。



- ④ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式 【データ提出 様式】が表示されます。



- ⑤ ■令和6・7年度入札参加資格審査申請 様式 【データ提出 様式】から、書類名「システム添付用ファイル(建設工事用)【業種追加用】」をダウンロードします。
「ファイル(Excel)」をクリックします。



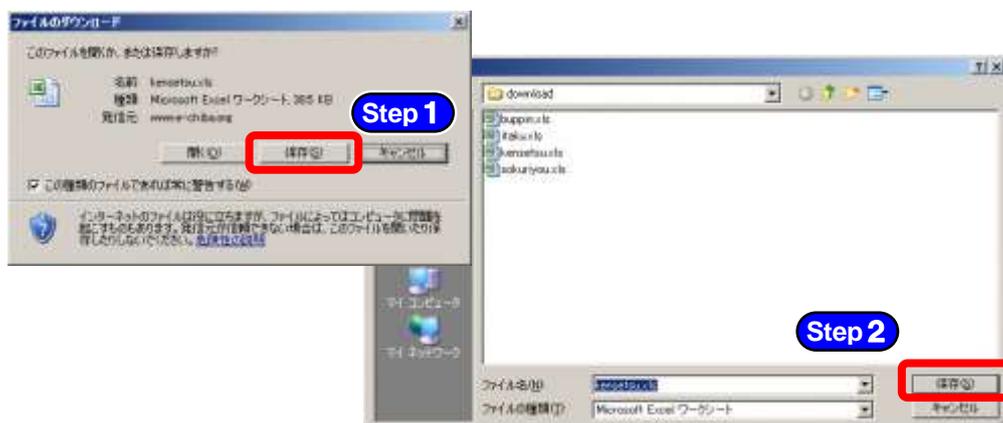
- ⑥ 《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

Step 1

《ファイルのダウンロード》画面の【保存】ボタンをクリックします。

Step 2

《名前をつけて保存》画面で、保存先を指定し【保存】ボタンをクリックします。



- ⑦ 保存したファイルを表示し、以下のとおりファイル名を変更します。

ファイル名：「利用者番号」＋「工事（業種追加）」

例：利用者番号が「987654」で工事の添付ファイルの場合

⇒ 「987654工事（業種追加）.xls」

(2) システムログイン

- ① 《ちば電子調達システム》画面を表示し、【システム入口】ボタンをクリックします。



- ② 《ちば電子調達システム》画面の《システムメニュー》で【入札参加資格申請システム】ボタンをクリックします。



③ 《入札参加資格申請システム》のログイン画面が表示されます。

Step 1 《利用者番号》と《パスワード》を入力します。

Step 2 【ログイン】ボタンをクリックします。



ワンポイント

・利用者番号とパスワードの両方又は一方を忘失してしまった場合は、次のどちらかの方法で、再度取得することができます。

①ちば電子調達システム内の【利用者番号・パスワード再交付申請】ボタンから再取得する。

②千葉県電子自治体共同運営協議会に書面で再発行を依頼する。

※再発行の手続きは、別マニュアル【利用者番号・パスワード再交付マニュアル】を参照してください。

(<http://www.e-chiba.org/chiba-chotatsu/yousikil.html#07>)

・パスワードには有効期限が設定されています。パスワードの有効期限が過ぎた状態で入札参加資格申請システムにログインしますと、担当者情報変更画面が表示されますので、《ちば電子調達システム》画面の「お知らせ（共通）」に掲載されている「【重要】パスワードの有効期限と更新方法について」をご覧ください。

(https://www.chiba-ep-bis.supercals.jp/portalPublic/LPI1P11R_INIT_LIST_Action.do?kijiID_ID=I120000101010104502015000005#)



注意

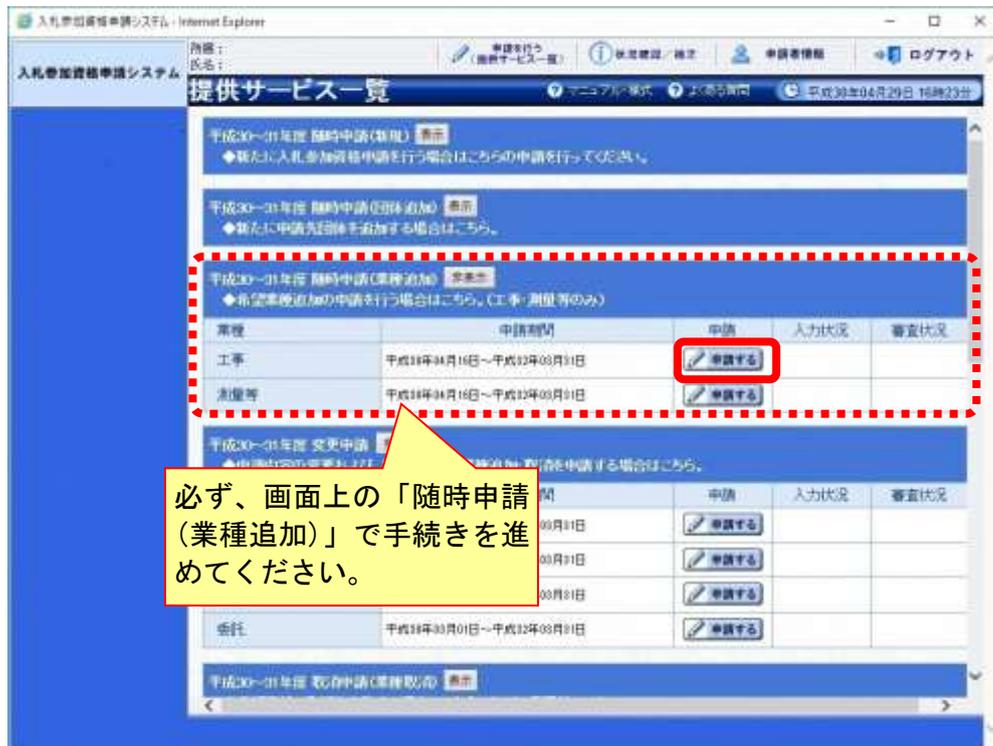
・利用者番号は、一事業者で一つしか保有することができません。

利用者番号を誤って重複取得してしまった場合は、利用者番号の削除や申請手続きのやり直し等が発生するため、利用者番号の取得には細心の注意を払ってください。

(3) 名簿業種の選択

《提供サービス一覧》画面が表示されます。

「随時申請（業種追加）」の表で、入札参加資格申請を行う工事の【申請する】ボタンをクリックします。



(4) 申請先団体選択

《申請先団体選択》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。



(5) 申請担当者情報の入力

《申請担当者情報》画面が表示されます。

Step 1 必要に応じて入力内容を修正します。

実際に申請手続きを行う方の情報を入力してください。

Step 2 【次へ】 ボタンをクリックします。

Step 1 申請担当者：本人又は自社の社員等が行う場合
行政書士等：行政書士等資格を有する方が代理で行う場合

法人区分は、カッコ書きの略称で入力してください。例)「株式会社〇〇」→「(株)〇〇」
また、空白文字は入力しないでください。
※下記「法人区分の略称」に記載がない場合は、法人名を略さず入力してください。

申請担当者のメールアドレスは、本申請に係る補正指示連絡の際に使用します。
※携帯電話のメールアドレスは入力できません。
(注) 入力されているメールアドレスが現在も使用しているメールアドレスかどうかをよくご確認ください！メールアドレスが誤っていると審査担当者からの補正指示が届かない原因になります。

所在地は、登記簿地番や住民票上の住所(印鑑証明書に記載)等の地番表記で正確に入力してください。
(ハイフンでの省略不可)
※千葉県外の場合は、市区町村名から入力

ここでは、実際に手続きを行う方(代理申請の場合、委任を受けた行政書士等資格を有する方)の情報を入力してください。共同受付窓口や申請団体からの連絡等に利用されます。
・必須入力箇所の入力漏れや全角・半角文字の入力制限にご注意ください。

Step 2 【次へ】

(注) 上記法人区分に該当しない場合は、略称表記せず入力してください！！

法人区分の略称

株式会社：(株) 有限会社：(有) 協同組合：(協) 医療法人：(医) 相互会社：(相)
一般財団法人：(一財) 公益財団法人：(公財) 学校法人：(学) 一般社団法人：(一社)
公益社団法人：(公社) 宗教法人：(宗) 合資会社：(資) 合名会社：(名)
合同会社：(同) 社会福祉法人：(福) 特定非営利活動法人：(特非) 組合連合会：(組連)
有限責任事業組合(LLP)：(責)



注意

- ・作業を一時中断する場合は、【一時保存】ボタンをクリックすることで、それまでの入力内容が保持されます。この場合、申請入力画面を閉じた後、または、システムをログアウトした後からでも、作業途中から再開することができます。
- ・30分間操作を行わなかった場合、タイムアウトになるため、画面下の【一時保存】ボタンを各手続き中に適宜、クリックしてください。

(6) 本社基本情報

《本社基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

「本社基本情報」は、変更できませんので、変更がある場合は「変更申請」により手続きを行ってください。

Step 1

(7) 工事共通情報の確認

《工事共通情報》画面が表示されます。

当初申請や随時申請（新規）の際に入力した内容が初期表示されますので、確認します。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

事業者の許可業種 (一般/1 特定/2)												
土	建	大	主	と	石	屋	電	管	少	鋼	筋	棒
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
板	材	設	院	内	機	絶	通	電	井	具	水	消
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Step 1

(8) 企業基本情報

《企業基本情報》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。



(9) 工事経歴情報

① 《工事経歴情報》画面が表示されます。

Step 1 必要に応じて《建設工事の種類》、《発注者》、《元請又は下請けの別》、《工事名》、《工事場所のある都道府県》、《請負代金額》、《工期》を入力します。
(申請日の直前決算末日より過去2年間の完成工事及び直前決算末日より過去3年間に着工した未完成工事の実績を入力してください。)

※登録できる実績情報は50件までです。

Step 2 【実績追加】ボタンをクリックします。

工事経歴情報が画面下段に追加されます。

また、実績を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

Step 3 【次へ】ボタンをクリックします。

Step 1 工事経歴情報画面の表示。入力欄には、建設工事の種類、発注者、元請又は下請けの別、工事名、工事場所のある都道府県、請負代金額、工期を入力します。

Step 2 【実績追加】ボタンをクリックして、工事経歴情報が画面下段に追加されます。

Step 3 【次へ】ボタンをクリックして、次の画面に進みます。

工事場所のある都道府県は選択必須。右記入欄には、市区町村以降の住所を任意で入力。

工事請負金額は千円単位なので、契約金額の百円単位以下を切捨てた金額を入力してください。単価契約の場合は、契約期間の合計を入力してください。



ワンポイント

- ・契約実績は【実績追加】ボタンで複数（最大50件まで）入力することができます。
- ・請負代金額は【税込み】で入力してください。
- ・50件を超える実績情報を記載したい場合には、「(1)添付ファイルの準備」で作成する「工事経歴書」に記載してください。
- ・申請日の直前決算末日より過去2年間の完成工事及び直前決算末日より過去3年間に着工した未完成工事の実績を任意で入力してください。
- ・工期の正確な日付がわからない場合は、月初や月末等、任意の日付を入力していただいても構いません。
- ・「発注者」及び「工事名」の記入に際しては、その内容により個人の氏名が特定されることのないよう留意してください。

(10) 添付ファイル登録

① 《添付ファイル登録》画面が表示されます。

この画面の初期表示では、当初申請や随時申請（新規）などで添付したファイルが添付されています。

「(1) 添付ファイル等の準備」で作成した添付ファイルを登録します。

ここでは、Cドライブの「document」フォルダに「987654工事（業種追加）」というファイル名でファイルを保存している場合を例にして説明します。

※添付ファイルは、電子申請手続きをスムーズに進める為にも、あらかじめ作成してください。また、ファイル名は以下のとおり変更してください。

ファイル名：「利用者番号」＋「工事（業種追加）」

例：利用者番号が「987654」で工事の添付ファイルの場合

⇒ 「987654工事（業種追加）.xls」

Step 1 添付ファイルは、システム上、1つしか登録ができないため、初期表示された登録済みのファイルを【削除】ボタンをクリックして削除します。

【削除】ボタンをクリックすると、赤枠点線の添付ファイルの表示が消えます。

Step 2 【参照】ボタンをクリックします。

【注意】

- ・添付ファイルは、システム上、1つしか添付することができませんので、登録済みの添付ファイルを削除してから、改めて業種追加用のファイルを再度登録します。
- ・入力事項に該当がない場合も、「該当なし」と入力しシートは削除せず添付ファイル登録をしてください。



ワンポイント

・添付ファイルのダウンロード方法及び作成方法はP.5～9の「(1) 添付ファイル等の準備」をご覧ください。

② 《ファイルの選択》ダイアログボックスが表示されます。

Step 2 《ファイルの場所》の【▼】ボタンをクリックし、「ローカル ディスク (C:)」をクリックして選択します。

Step 3 「document」フォルダをダブルクリックし、「987654工事 (業種追加)」というファイルをクリックして選択します。

Step 4 【開く】ボタンをクリックします。



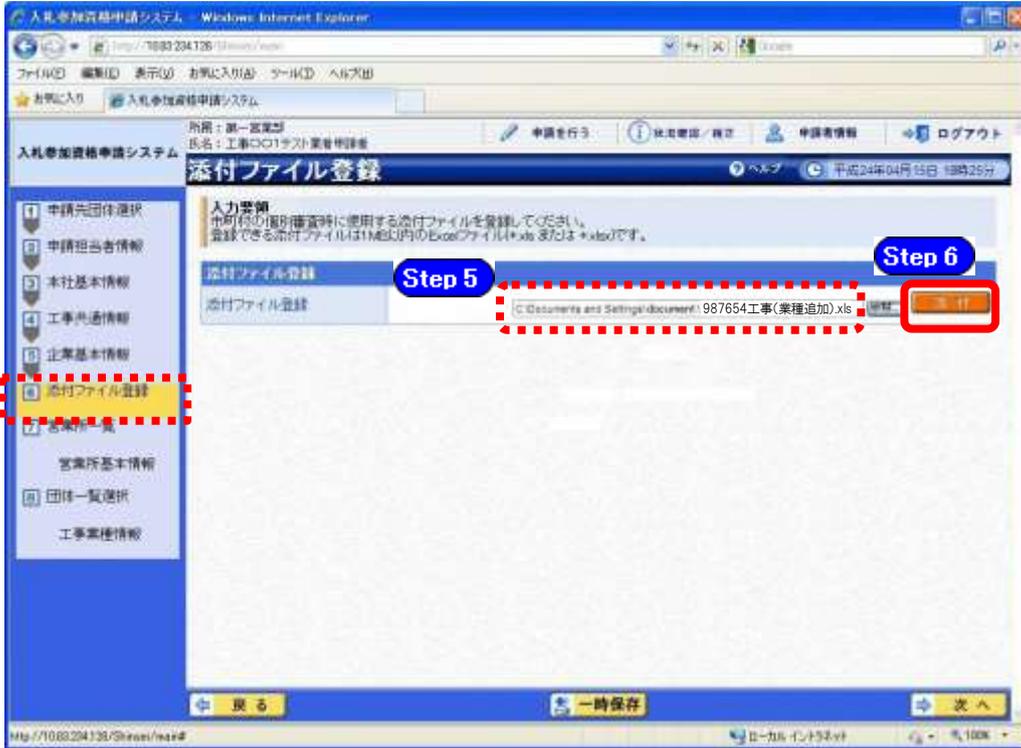
ワンポイント

- ・添付ファイルの名称は、あらかじめ次の名称に変更してください。
『利用者番号+工事 (業種追加)』

③ 《添付ファイル登録》画面に戻ります。

Step 5 【参照】ボタンの左側に、選択したファイルの場所が表示されていることを確認します。

Step 6 【添付】ボタンをクリックします。



Step 7 《添付ファイル》に選択したファイルが表示されます。

Step 8 【次へ】ボタンをクリックします。



ワンポイント

- 添付ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、登録済みの添付ファイルを削除してから、再度登録してください。

(11) 営業所一覧

《営業所一覧》画面が表示されますが、「随時申請（業種追加）」では、変更できません。

Step 1 【次へ】ボタンをクリックします。

登録済みの営業所情報（代表者や住所等）は変更できませんので、変更がある場合は、あらかじめ「変更申請」により手続きを行ってください。

No.	許可	営業所名	選択	削除
1	<input type="radio"/>	千葉支店	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

営業所名欄には、営業所名のみを入力し、法人名の入力は不要です。
- 本社内での委任を行う場合で営業所名を入力できない場合は、営業所名をカッコ書きで本社と入力してください。
 入力例（本社）
- 同一営業所について、複数の異なる役職者へ委任を行う場合は、営業所名の後にカッコ書きで役職名を入力してください。
 入力例 千葉支店（支店長） 千葉支店（支店長）
なお、カッコ書き部分は、「（使用印鑑届兼任印）」の営業所名欄に印字されません。

Step 1

(12) 団体一覧選択の入力

① 《団体一覧選択》画面が表示されます。追加する《業種》を入力します。

Step 1 《業種》の【選択】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '団体一覧選択' (Group Selection) screen. The left sidebar contains a navigation menu with items 1 through 8. Item 8, '団体一覧選択', is highlighted with a red dashed box. The main content area has a header '団体一覧選択' and a sub-header '入力業務' (Input Business). Below this is a table with columns: No., 申請先団体 (Applicant Group), 指名先営業所 (Designated Business Office), 契約先営業所 (Contract Business Office), 業種 (Industry), and 選択状況 (Selection Status). The first row shows '千葉市' (Chiba City) as the applicant group, with '千葉支店' (Chiba Branch) selected for both designated and contract business offices. The '業種' column has a dropdown menu with '選択' (Select) and '変更' (Change) buttons. A red box highlights the '業種' dropdown, and a blue box labeled 'Step 1' points to it. The bottom of the screen has navigation buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save), and '次へ' (Next).

② 《工事業種情報》画面が表示されます。

Step 1 当初申請や随時申請（新規）の際に入力した内容が初期表示されますので、新たに希望する業種にチェックを入れます。

※希望業種の選択にあたっては、「経営審査情報での総合評定値を取得した許可業種」と「主たる営業所または契約先営業所の許可業種」の両方を満たしている場合のみ、《希望業種の選択》のチェックボックスが使用可能となります。

Step 2 【入力】ボタンをクリックします。



補足

契約先営業所に建設業許可がない場合は、全団体が委任を認めていません。

契約先営業所に希望業種の建設業許可がない場合は、事前に追加希望団体の条件を確認のうえ、出力される使用印鑑届兼委任状下部の補足欄に、『ただし、建設工事に関し、(3)、(4)、(5)については、「土」「建」を除く。』など手書きで追記してください。

(別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】「使用印鑑届兼委任状について」参照)

システム上の業種略称表記

土：土木一式工事	建：建築一式工事	大：大工工事	左：左官工事
と：とび・土工・コンクリート工事		石：石工事	屋：屋根工事
電：電気工事	管：管工事	タ：タイル・れんが・ブロック工事	
鋼：鋼構造物工事	筋：鉄筋工事	ほ：ほ装工事	し：しゅんせつ工事
板：板金工事	ガ：ガラス工事	塗：塗装工事	防：防水工事
内：内装仕上工事	機：機械器具設置工事	絶：熱絶縁工事	通：電気通信工事
園：造園工事	井：さく井工事	具：建具工事	水：水道施設工事
消：消防施設工事	清：清掃施設工事	解：解体工事	

③ 《団体一覧選択》画面に戻ります。

希望する団体すべてについて業種を追加したら、【次へ】ボタンをクリックします。

入札参加資格申請システム

団体一覧選択

入力要領
各団体の指名先営業所、契約先営業所をリストから選択し【選択】ボタンを押下してください。
【選択】ボタンを押下すると工事業種情報画面が表示されます。
指名先営業所、契約先営業所を一律に主たる営業所とする場合は【主たる営業所】ボタンを押下してください。

申請先団体	指名先営業所	契約先営業所	業種	選択状態
1 市川市	主たる営業所	主たる営業所	選択	選択済
2 千葉市	千葉支店	千葉支店	選択	選択済

戻る 一時保存 次へ

(13) 登録確認

《登録確認》画面が表示されます。

すべての入力内容を慎重に確認し、入力誤りがなければ【登録】ボタンをクリックします。入力内容に誤りがある場合は、各項目の【修正】をクリックして修正します。

※修正箇所によって、「再び登録確認画面に戻る場合」と、「一連の入力手順どおりに修正箇所以降の入力項目画面が表示される場合」があります。



注意

- ・【確認用印刷】ボタンをクリックすると、《印刷》画面（印刷の準備ができました）が表示されます。
印刷プレビューを行い、確認項目にチェックを入れます。なお、全ての項目にチェックを入れなければ、印刷することができません。（各項目は申請書の印刷時の確認内容が表示されますので、適宜読み替えてください。）
- ・【確認用印刷】ボタンで表示・印刷される内容は、「全団体共通の事項」と「千葉県分の申請事項」のみとなります。市町村等の営業所の情報は表示されません。
- ・【確認用印刷】で印刷された書類は、あくまで確認用であり、受付番号等が印字されません。正規の提出書類としては使用できませんので、ご注意ください。

(14) 結果表示

《結果表示》画面が表示されます。【OK】ボタンをクリックし、処理を終了します。



注意

- ・《結果表示》画面に表示された「受付番号」が、申請書に印刷されます。
入力誤り等に伴い、一度申請を取り下げて、再度申請を行った場合（別マニュアル【第2編 第12章 申請取り下げ・再度申請】参照）は、最終的に申請を行った「受付番号」が、提出する申請書等に印字されていることを確認してください。

※引き続き、測量等の申請を行う場合は、この時点で印刷はせずに、測量等の業種に係る申請入力を行ってください。

申請を行う全ての業種の電子申請が完了後、別マニュアル【第2編 第9章 申請書の印刷】を参照のうえ、申請書類等を印刷してください。